

# WELFARE TO WORK 플랜 권리 및 의무

이 양식은 CaWORKs (California Work Opportunity Responsibility for Kids) 프로그램 하의 Welfare to Work 플랜 참가자의 권리와 의무를 요약한 것입니다. 귀하의 Welfare to Work 플랜은 취직과 직업 유지가 이루어지도록 귀하와 카운티가 협력하는 방법을 설명합니다. 귀하의 플랜에는 이 양식과 Activity Assignment(활동 지정서) 및 Welfare to Work 안내서가 포함됩니다. Welfare to Work 안내서는 Welfare to Work의 활동과 서비스 및 요구조건에 관한 것입니다. Activity Assignment은 귀하가 참가하게 되는 Welfare to Work 활동의 내용을 설명합니다.

카운티에서는 귀하께서 Welfare to Work 플랜에 참가하는 동안 특정한 일을 통해서 귀하를 도와야 합니다. 또한 Welfare to Work에 관한 설명과 귀하의 질문에 답변을 해야 합니다.

## 참가자의 권리

Welfare to Work 참가자에게는 Welfare to Work 참가에 도움이 되는 다음의 권리가 부여됩니다.

귀하께서는 다음의 권리가 있습니다.

1. 취직에 도움이 되는 지도와 지원을 카운티로부터 받을 권리가 있습니다.
2. Welfare to Work의 약속이나 활동에 참가 또는 참석해야 하는 경우 육아비, 교통비 그리고 직업이나 교육과 관련된 비용을 지금 받을 권리가 있습니다.
3. 귀하는 지원 서비스 내용을 서면으로 받을 권리가 있습니다.
4. 필요에 따라 승인된 지원 서비스에 대한 선불을 받을 권리가 있습니다.
5. 개인 상담이나 정신 건강, 약물 남용 또는 가정 폭력에 대한 서비스가 플랜 참가에 도움이 되며 필요한 경우 지역사회봉사 단체를 소개 받을 권리가 있습니다.
6. 활동 지정에 서명한 후라도 변경할 권리가 있습니다. 변경을 원하는 경우에는 3 영업일 이내에 Welfare to Work 담당자에게 알려야 합니다.
7. 이유가 정당하다고 카운티가 결정하는 경우 직업을 거부할 권리가 있습니다.
8. 귀하에게 필요한 서비스를 제공 받지 못했다는 것에 귀하와 카운티와 동의하는 경우 플랜 참가를 거부할 권리가 있습니다.
9. 귀하에게 그 밖에 정당한 이유가 있다고 카운티가 결정하는 경우 플랜 참가를 거부할 권리가 있습니다.
10. 귀하가 Welfare to Work의 요구 사항을 실천하지 못한 경우 그 이유를 설명할 권리가 있습니다.
11. 준수 프로세스를 통해서 Welfare to Work에 다시 협조, 참가할 수 있는 기회의 권리가 있습니다.
12. 카운티의 어떠한 결정이라도 동의하지 않는 경우 항의할 권리가 있습니다.
13. Welfare to Work 참가와 관련해서 언제든지 법률 자문을 받을 수 있는 권리가 있습니다.

참가자 성명

케이스 번호

ID 번호

카운티에서는 육아비와 교통비 및 직업과 교육 관련 비용이 귀하에게 지불되도록 협조해야 합니다. 카운티는 필요한 경우 이러한 지원 서비스를 선불할 수 있습니다.

이 플랜과 그 변경 내용은 귀하가 Welfare to Work에 참가하는 동안 계속 귀하와 카운티에 적용됩니다. 단, 다음의 경우 카운티는 이 플랜의 전부 또는 일부를 변경하거나 중지시킬 수 있습니다. 1) 법규가 변경되는 경우, 2) 카운티가 제공자의 서비스를 받을 수 없거나 그 서비스에 대한 지불을 할 수 없는 경우, 3) CaWORKs 프로그램의 현찰 보조금을 더 이상 받지 못하는 경우 카운티는 모든 변경 사항을 귀하에게 알려 줍니다.

## 참가자의 의무

귀하는 Welfare to Work 참가자로서 Welfare to Work 가 자신을 위한 플랜이 될 수 있도록 다음에 대한 의무가 있습니다.

귀하는 다음의 의무가 있습니다.

1. 취직 제안을 받는 경우 정당한 이유가 없는 한 그것을 수락할 의무가 있습니다.
2. 일을 하는 경우 그 직업을 유지하고 수입이 줄어들지 않도록 할 의무가 있습니다.
3. 플랜 참가 동안 귀하와 카운티의 협력을 요구하는 활동 지정서에 서명할 의무가 있습니다.
4. 정당한 이유가 없는 한 Welfare to Work 플랜에 따라서 참가할 의무가 있습니다.
5. 지원 서비스를 선택하여 받을 의무가 있습니다. 카운티의 도움을 받을 수 있습니다.
6. 육아 보조금이 필요한 경우 신청할 의무가 있습니다. 카운티가 그 방법을 알려줄 것입니다.
7. Welfare to Work 플랜에 관한 질문이 있는 경우 Welfare to Work 담당자에게 문의할 의무가 있습니다.
8. 귀하의 플랜 참가에 영향을 줄 수 있는 변경 사항을 Welfare to Work 담당자에게 알릴 의무가 있습니다.
9. 지원 서비스의 필요성이 변경되는 경우 그 내용을 Welfare to Work 담당자에게 즉시 알릴 의무가 있습니다. 육아 서비스 제공자에 대한 변경도 이에 포함됩니다. 카운티에게 미리 알리지 않는 경우 카운티는 서비스 변경에 따른 비용을 지불할 수 없습니다.
10. 지원 서비스에 대한 지불을 받았더라도 필요하지 않거나 자신에게 해당되지 않는 부분은 Welfare to Work에 반환할 의무가 있습니다.
11. 카운티가 귀하에게 보내는 전화 연락 통지에 응답할 의무가 있습니다.
12. 카운티의 요구가 있는 경우 지정된 활동의 만족스러운 진행을 증명할 수 있는 증거를 제공할 의무가 있습니다.
13. Welfare to Work 안내서를 읽을(또는 다른 사람이 대신 읽어주거나 설명 받을) 의무가 있습니다.

## 질문이 있으십니까?

Welfare to Work 안내서에는 참가자의 권리와 의무에 관한 내용이 상세히 나와 있습니다. 질문이 있으시면 Welfare to Work 안내서를 참고하거나 Welfare to Work 담당자에게 아래의 전화번호로 문의하십시오.

## 증명

본인은 Welfare to Work 플랜의 목적이 나의 취직과 그 준비를 위한 것임을 이해합니다.

본인은 참가자의 권리 및 의무 양식을 읽었으며(또는 제삼자가 읽어주거나 설명을 들었으며) 이해합니다. 본인은 Welfare to Work 안내서를 받았습니다. 본인은 Welfare to Work 참가자로서 특정한 권리와 의무가 있음을 알고 있습니다. 본인은 Welfare to Work 참가자로서 본인의 모든 책임을 준수해야 함을 알고 있습니다. 정당한 사유 없이 본인의 책임을 준수하지 못하는 경우, 그에 해당하는 벌칙이 있으며 현찰 보조금에 영향이 있음을 이해합니다.

참가자 서명

날짜

► WELFARE TO WORK 담당자 서명:

전화번호:

날짜